



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE MORELOS  
2012-2017

# COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

**DESCRIPTIVO DE PUESTO**

---

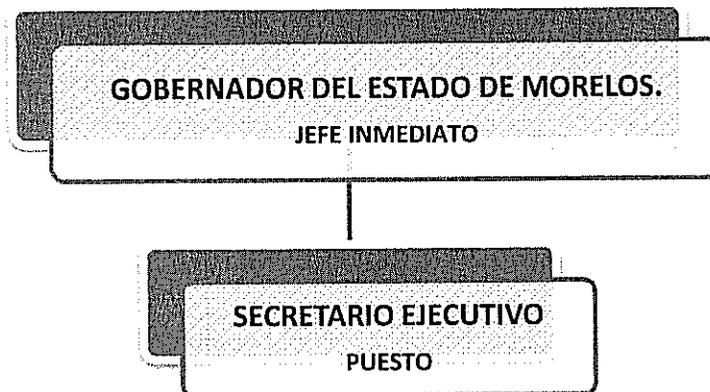
**PUESTO:**  
SECRETARIO EJECUTIVO

**ÁREA:**  
SECRETARÍA EJECUTIVA

**OBJETIVO DEL PUESTO:**  
Cumplir y hacer cumplir la Misión de la Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente para alcanzar la Visión que se tiene proyectada.

**POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:**

---



ELABORÓ  
*[Signature]*  
SECRETARIO PARTICULAR

REVISÓ  
*[Signature]*  
SECRETARIO EJECUTIVO.

AUTORIZÓ  
*[Signature]*  
SRID. EJECUTIVO

VALIDÓ  
*[Signature]*  
DIR. GRAL. DE PLAN. Y  
ADMÓN.

FECHA

20/03/2011

## **PERSONAL A SU CARGO:**

---

- Subsecretario Ejecutivo de Administración y Finanzas.
- Subsecretario Ejecutivo de Agua y Saneamiento.
- Subsecretario Ejecutivo de Ecología y Medio Ambiente.
- Coordinador de Asesores.
- Secretario Particular.
- Secretaria.
- Profesional Ejecutivo.
- Director Unidad de Asuntos Jurídicos.

## **FUNCIONES PRINCIPALES:**

---

- Suplir al titular del Ejecutivo Estatal en los Consejos de Cuenca y acudir a las sesiones a las que sea invitado.
- Representar al Ejecutivo Estatal en las actividades de coordinación y concertación con cualquier órgano que tenga relación con los asuntos de su competencia.
- Expedir previo acuerdo del Titular del Ejecutivo, con la opinión de la Junta de Gobierno, la política ambiental general y las particulares en materia de protección al ambiente, preservación y restauración del equilibrio ecológico, forestal, agua, saneamiento e infraestructura hidroagrícola, en el ámbito de competencia del Estado.
- Someter a la aprobación del Titular del Ejecutivo previa opinión de la Junta de Gobierno, los programas y proyectos del Sistema Estatal de Planeación Democrática, que conforme a las bases del mismo, le corresponda sancionar y autorizar.
- Proponer Programas de Ordenamiento Ecológico, así como dirigir, coordinar y controlar su ejecución.
- Proponer programas de fomento y promoción ambiental, forestal, agua, biodiversidad, saneamiento e infraestructura hidroagrícola, así como aquellos de carácter sectorial que establezca el Plan Estatal de Desarrollo y coordinar su ejecución.
- Fijar, dirigir y controlar las políticas de la CEAMA, estableciendo mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de bienes muebles e inmuebles, aplicando las medidas adecuadas a efecto de que las funciones que tiene encomendadas, se realicen de manera organizada, congruente, eficaz y eficiente.
- Ejercer en su caso en forma directa, las atribuciones que otorga este reglamento a los Subsecretarios Ejecutivos de la CEAMA.
- Tener la representación legal de la CEAMA, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley; así como otorgar, revocar y sustituir poderes para pleitos y cobranzas, formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo y en

su caso, efectuar los trámites para la desincorporación de los bienes del dominio público que se requiera enajenar.

- Expedir concesiones, autorizaciones y permisos en relación con la materia de su competencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Ordenar que se elabore el Proyecto Estratégico de Desarrollo de la CEAMA, así como su actualización periódica, sometiéndolo a la aprobación de la Junta de Gobierno; proyecto que deberá contener, la política ambiental general y las políticas particulares en materia de protección al ambiente, biodiversidad, preservación y restauración del equilibrio ecológico, el sistema de conservación, agua potable y saneamiento de agua e infraestructura hidroagrícola, en el ámbito de competencia del Estado.
- Supervisar la Ejecución del Proyecto Estratégico de Desarrollo, aprobado por la Junta de Gobierno.
- Designar, promover y remover a los funcionarios y demás personal de la CEAMA.
- Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras de la CEAMA, para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía.
- Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento de la CEAMA, de conformidad con las leyes en la materia.
- Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas.
- Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias.
- Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, de la administración pública centralizada o paraestatal y los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común.
- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, el Reglamento Interior de la CEAMA y sus modificaciones, así como los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público.
- Resolver los recursos administrativos que se interpongan en las materias de competencia de la CEAMA.
- Establecer el Sistema Estatal de Monitoreo Ambiental.
- Autorizar y supervisar la implementación del Programa de Verificación Vehicular Obligatoria, así como el establecimiento y operación de los Centros de Verificación Vehicular en el Estado de Morelos.
- Coordinar acciones con la Federación para el aprovechamiento de los recursos hidráulicos del Estado, así como para la preservación del medio ambiente.
- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la CEAMA, así como los cambios necesarios a su organización y bases de funcionamiento.
- Suscribir previo acuerdo con el Titular del Ejecutivo, convenios y acuerdos con la Federación, los municipios, otras instituciones públicas o privadas y con particulares, en las materias de su competencia, así como ejercer y coordinar las acciones que correspondan al Gobierno del Estado en dichos acuerdos y convenios.

- Proponer a la Secretaría de Educación, la incorporación de contenidos en materia de cuidado y conservación del agua y del medio ambiente, en los planes y programas educativos del Estado.
- Proponer al Titular del Ejecutivo, con la opinión de la Junta de Gobierno, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas y administrativas sobre los asuntos de su competencia, así como refrendar las disposiciones que el Ejecutivo Estatal suscriba en ejercicio de sus facultades constitucionales, cuando éstas se refieran a asuntos de su competencia.
- Someter al acuerdo del Titular del Ejecutivo, los asuntos encomendados a la CEAMA.
- Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, el presupuesto de ingresos y egresos de la CEAMA.
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Titular del Ejecutivo.
- Ordenar el debido cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emanados de la Junta de Gobierno.
- Someter a consideración de la Junta de Gobierno, las cuotas y tarifas que deban cobrarse por los servicios públicos que la CEAMA preste directamente y/o a través de terceros.
- Promover el cumplimiento de pago por los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes, de conformidad con la legislación aplicable.
- Solicitar cuando lo exija el interés público y de acuerdo con las leyes respectivas, el cambio del destino de los bienes que deban asignarse al desarrollo de los programas de la CEAMA.
- Suscribir los convenios, contratos o acuerdos de coordinación necesarios para el desarrollo de las atribuciones conferidas a la CEAMA.
- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en él, y Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que adquiera por delegación suplenia.

## RELACIONES:

---

### INTERNAS:

- Subsecretarios Ejecutivos
- Directores de Área
- Todo el personal de la CEAMA

### EXTERNAS:

- C. Gobernador del Estado.
- Integrantes de Congreso Local y Federal
- Autoridades Municipales del Estado
- Representantes de Sector Empresarial y Líderes de Cámaras Industriales.
- Representantes del Sector Académico e Instituciones de Investigación Científica.
- Organismos no Gubernamentales.
- Delegados y Representantes del Gobierno Federal.
- Integrantes del Cuerpo Diplomático de Naciones Internacionales Acreditados en Nuestro País.
- Autoridades Ambientales de las Entidades Federativas

## REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

---

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Marco Jurídico de la CEAMA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Manual de Organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MA-SSEAF-DAGRH-01	Manual de Calidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSAS-DGPEP-01	Procedimiento "Control del Proceso Elaboración de Estudios y Proyectos"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSAS-DGCM-01	Procedimiento de "Control y seguimiento de la obra pública"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGFI-02	Procedimiento "Control del proceso de Contratación de la Obra Pública"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SE-CGA-01	Procedimiento "Control de Proceso para el Manejo de la Información Pública"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-01	Procedimiento de "Reclutamiento, Selección e Inducción al Personal"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-02	Procedimiento de "Capacitación"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DRMP-01	Procedimiento de "Compras"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-02	Procedimiento de "Auditorías Internas"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PR-SSEAF-DAGR-03	Procedimiento de "Acciones Preventivas y Correctivas"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-04	Procedimiento de "Control de Producto No Conforme"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGFI-01	Cuenta Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### AUTORIZACIONES:

---

- Todas las que le confiere el Marco Jurídico de la Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente.

### ESFERAS DE IMPACTO:

---

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Social	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Político	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En los resultados de la CEAMA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

---

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCION A LA CEAMA	X	
	CURSO INDUCCION AL ISO 9001	X	
	CURSO DE INDUCCION AL ISO 14001	X	
	DESARROLLO DE INSTRUCTORES INTERNOS		X
	CONCIENCIACIÓN AMBIENTAL	X	
	CURSO BASICO DE LEGISLACIÓN AMBIENTAL	X	
SEGURIDAD	SOPORTE BÁSICO DE VIDA		X
	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X
	USO Y MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS		X

## PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

---

**GENERO:** Indistinto

**EDAD:** 30 – 45 años

**ESTADO CIVIL:** Indistinto

### ESCOLARIDAD:

- El establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Edo. Libre y soberano de Morelos.

### CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- Los establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Edo. Libre y soberano de Morelos.

### EXPERIENCIA LABORAL:

- Los establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Edo. Libre y soberano de Morelos.

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad de Horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Viajar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Automóvil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idiomas (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### PERFIL DE COMPETENCIAS:

---

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Orientación a Resultados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Orientación al Cliente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Sistema Ambiental y de Calidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Trabajo en Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**DESCRIPTIVO DE PUESTO**

---

**PUESTO:**

SECRETARIO PARTICULAR

**ÁREA:**

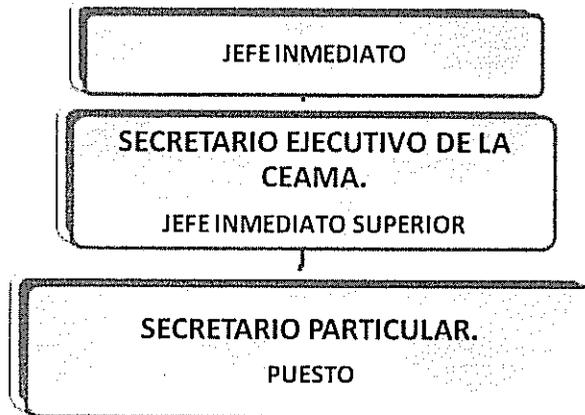
SECRETARIA EJECUTIVA

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar apoyo de organización, control, seguimiento y gestión al Secretario Ejecutivo del Organismo.

**POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:**

---



ELABORÓ  
  
SECRETARIO PARTICULAR.

FECHA

20/03/2011

REVISÓ  
  
SECRETARIO EJECUTIVO.

AUTORIZÓ  
  
SECRETARIO EJECUTIVO

VALIDÓ  
  
DIR. GRAL DE PLAN. Y  
ADMÓN.

## **PERSONAL A SU CARGO:**

---

- Técnico Ejecutivo.
- Chofer.

## **FUNCIONES PRINCIPALES:**

---

- Planificar y controlar la agenda de trabajo del Secretario Ejecutivo.
- Revisar y turnar la correspondencia recibida en la oficina del Secretario Ejecutivo, tanto electrónica como impresa.
- Dar seguimiento a la correspondencia turnada a las Subsecretarías Ejecutivas y Direcciones Generales.
- Gestionar reuniones y citas de trabajo para el Secretario Ejecutivo ante diversas instancias Estatales, Municipales, Federales, Empresariales y otros.
- Convocar y organizar la asistencia de los Subsecretarios Ejecutivos a diversos eventos.
- Elaborar el orden del día, convocatorias y minuta de las reuniones de coordinación semanal del organismo.
- Elaborar y controlar la Correspondencia Personal Pública del Secretario Ejecutivo.
- Relaciones Publicas
- Elaborar resumen de las reuniones ejecutivas semanales para el C. Gobernador.
- Dar seguimiento a las solicitudes y peticiones en las giras del Gobernador
- Encargado de Centro Integral de Atención Ciudadana (Base de Correspondencia)
- Elaborar el reporte mensual de información para el C. Gobernador.

## RELACIONES:

---

### INTERNAS:

- Secretario Ejecutivo del Organismo.
- Subsecretarios Ejecutivos.
- Directores Generales y Directores de Área.
- Coordinador de Asesores.

### EXTERNAS:

- Embajadores
- Partidos Políticos.
- Diputados Estatales y Federales.
- Autoridades Municipales.
- Miembros de Gabinete.
- Secretarios Particulares de Secretarios de Despacho.
- Subsecretarios y directores Generales de otras áreas.
- Coordinador Federales
- Empresarios
- ONG's
- Instituciones Extranjeras.

## REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

---

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Plan Nacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Planes Sectoriales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Informes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Manual de Organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MA-SSEAF-DAGR-01	Manual de Calidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SE-CGA-01	Procedimiento "Control de Proceso para el Manejo de la Información Pública"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-01	Procedimiento de "Reclutamiento, Selección e Inducción al Personal"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-02	Procedimiento de "Capacitación"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DRMP-03	Procedimiento de "Compras"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## AUTORIZACIONES:

- Estructura de la agenda de trabajo.
- Turnar correspondencia a responsables.

## ESFERAS DE IMPACTO:

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Político	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En los resultados de la CEAMA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCION A LA CEAMA	X	
	CURSO INDUCCION AL ISO 9001	X	
	CURSO DE INDUCCION AL ISO 14001	X	
	DESARROLLO DE INSTRUCTORES INTERNOS		X
	CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL	X	
	CURSO BASICO DE LEGISLACIÓN AMBIENTAL	X	
SEGURIDAD	SOPORTE BÁSICO DE VIDA		X
	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X
	USO Y MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS		X

## PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

---

**GENERO:** Indistinto

**EDAD:** 25 – 45 años

**ESTADO CIVIL:** Indistinto

### ESCOLARIDAD:

- Estudios a Nivel Licenciatura. (Administración, Relaciones Publicas)

### CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- La estructura del Gobierno, Federal, Estatal y Municipal.

### EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración Pública (5 años)
- Manejo de Personal
- Trabajo Ejecutivo
- Paquetería, etc.

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad de Horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Viajar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Automóvil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idiomas (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### PERFIL DE COMPETENCIAS:

---

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Orientación a Resultados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Orientación al Cliente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Sistema Ambiental y de Calidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Trabajo en Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**COMISION ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA EJECUTIVA**

FO-SSEAF-DAGR-04

**DESCRIPTIVO DE PUESTO**

---

**PUESTO:**

COORDINADOR DE ASESORES

**ÁREA:**

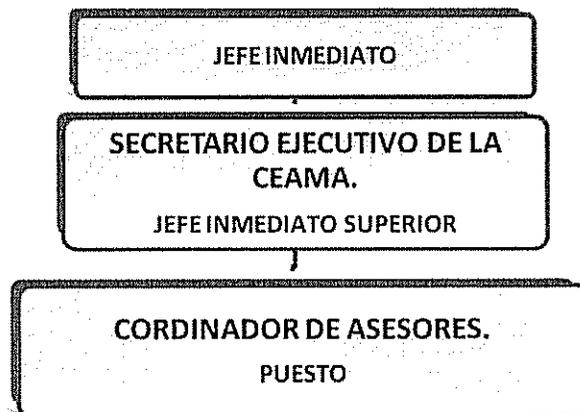
SECRETARIA EJECUTIVA

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar el seguimiento a los diversos proyectos y asuntos pendientes ordenados por el Secretario Ejecutivo.

**POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:**

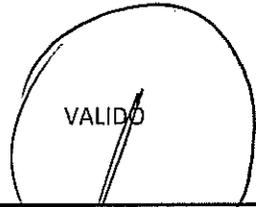
---



ELABORÓ  
  
COORDINADOR DE ASESORES

REVISÓ  
  
SECRETARIO EJECUTIVO.

AUTORIZÓ  
  
SECRETARIO EJECUTIVO

VALIDÓ  
  
DIR. GRAL. DE PLAN. Y ADMÓN.

FECHA

01/04/2011

## **PERSONAL A SU CARGO:**

---

- Asesores
- Secretaria
- Auxiliares Administrativos
- Profesionales Ejecutivos
- Técnicos Ejecutivos

## **FUNCIONES PRINCIPALES:**

---

- Realizar y coordinar las acciones de apoyo del Secretario Ejecutivo.
- Prestar al Secretario Ejecutivo el apoyo y la asesoría que no estén expresamente encomendados a otras unidades administrativas de la CEAMA.
- Verificar la ejecución de los programas e instrucciones que expresamente señale el Secretario Ejecutivo, cuando competan a más de una de las unidades administrativas de la CEAMA.
- Coordinar y llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos e instrucciones que expresamente señale el Secretario Ejecutivo.
- Representar al Secretario Ejecutivo, en los eventos que éste le señale.
- Coordinar con los Subsecretarios Ejecutivos, la información relevante para las giras del Secretario Ejecutivo.
- Coordinar los sistemas de información y difusión de la CEAMA.
- Coordinar y dirigir la Unidad de Información Pública de la CEAMA, así como por su conducto ser el responsable de recibir solicitudes de información y verificar su remisión por parte de éste a las unidades administrativas competentes, así como el seguimiento y cumplimiento de dichas solicitudes, sus estadísticas, resultados y costos.
- Coordinar con los Subsecretarios Ejecutivos la información base, para la convocatoria de la Junta de Gobierno trimestral, y Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

## RELACIONES:

---

### INTERNAS:

- Secretario Ejecutivo.
- Subsecretarios Ejecutivos.
- Directores Generales y Directores de Área.
- Asesores

### EXTERNAS:

- Presidentes Municipales.
- Secretarios de Despachos.
- Subsecretarios y directores de Área.
- Autoridades Federales y Estatales.

## REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Marco Jurídico de la CEAMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Manual de Organización	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MA-SSEAF-DAGRH-01	Manual de Calidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SE-COA-01	Procedimiento "Control de Proceso para el Manejo de la Información Pública"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-01	Procedimiento de "Reclutamiento, Selección e Inducción al Personal"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-02	Procedimiento de "Capacitación"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-02	Procedimiento de "Auditorías Internas"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-03	Procedimiento de "Acciones Preventivas y Correctivas"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-04	Procedimiento de "Control de Producto No Conforme"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## AUTORIZACIONES:

---

- Tomar Decisiones en Negociaciones.
- Asumir Compromisos.

**ESFERAS DE IMPACTO:**

---

<b>Esferas de Impacto</b>	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Político	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En los resultados de la CEAMA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:**

---

<b>Área</b>	<b>Tipo de Capacitación</b>	<b>Obligatorio</b>	<b>Opcional</b>
<b>GRAL. Y CALIDAD</b>	CURSO INDUCCION A LA CEAMA	X	
	CURSO INDUCCION AL ISO 9001	X	
	CURSO DE INDUCCION AL ISO 14001	X	
	DESARROLLO DE INSTRUCTORES INTERNOS		X
	CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL	X	
	CURSO BASICO DE LEGISLACIÓN AMBIENTAL	X	
<b>SEGURIDAD</b>	SOPORTE BÁSICO DE VIDA		X
	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X
	USO Y MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS		X

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**

---

**GENERO:** Indistinto

**EDAD:** 30 – 45 años

**ESTADO CIVIL:** Indistinto

**ESCOLARIDAD:**

- Estudios afines a Administración Pública, Administración de Empresas, Relaciones Públicas.

**CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:**

- El estado de Morelos y sus municipios.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Conocimiento de Medio Ambiente (3 años).
- Manejo de Personal (3 años).
- Puestos Ejecutivos (3 años).

<b>Requerimientos Específicos:</b>	Si	No
Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad de Horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Viajar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Automóvil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idiomas (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**


---

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Orientación a Resultados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Orientación al Cliente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Sistema Ambiental y de Calidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Trabajo en Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DESCRIPTIVO DE PUESTO

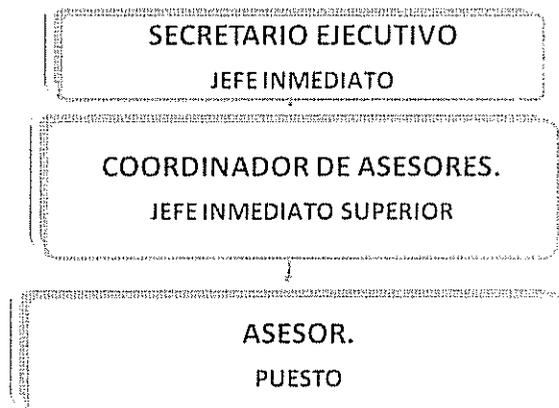
**PUESTO:**  
ASESOR

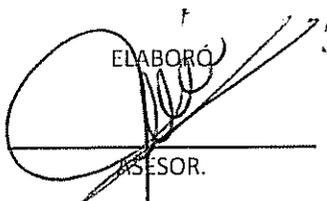
**ÁREA:**  
SECRETARÍA EJECUTIVA

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Participar en las propuestas viables y de impacto para el Organismo, así como involucrarse en la planeación y desarrollo de objetivos que den resolución.

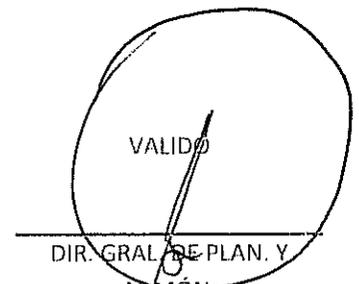
**POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:**



ELABORÓ  
  
ASESOR.  
FECHA

REVISÓ  
  
COÓRD. ASESORES

AUTORIZÓ  
  
COORD. ASESORES

VALIDÓ  
  
DIR. GRAL. DE PLAN. Y  
ALIMÓN.

20/03/2011

## PERSONAL A SU CARGO:

---

- N/A.

## FUNCIONES PRINCIPALES:

---

- Analizar información de su área de especialidad.
- Identificar aspectos negativos y positivos de la información.
- Elaborar resúmenes ejecutivos para el Secretario Ejecutivo.
- Participar en la elaboración de diversos informes del Organismo hacia el exterior.
- Elaborar propuestas y proyectos para el organismo en el ámbito de su competencia.
- Evaluar la viabilidad y pertinencia de proyectos y propuestas que recibe el organismo.
- Proponer planteamientos, soluciones e ideas de diversa índole al Coordinador de Asesores.
- Prestar asesoría al Secretario Ejecutivo, en todos los asuntos que él le encomiende.
- Las demás que el Coordinador de Asesores le encomiende de manera expresa.

## RELACIONES:

---

### INTERNAS:

- Secretario Ejecutivo del Organismo.
- Subsecretarios Ejecutivos.
- Directores Generales y Directores de Área.
- Coordinador de Asesores.
- Asesores

### EXTERNAS:

- Autoridades Federales, Estatales y Municipales (SEMARNAT, CONAGUA, IMTA, entre otras.)
- Autoridades Estatales, Integrantes del Gabinete del titular del Ejecutivo del Estado.
- Autoridades Municipales y Organismos Administradores de Agua Potable.
- Representantes de los diversos Medios de Comunicación.
- Representantes del Sector Empresarial y Organismos No Gubernamentales (ONG's)

**REFERENCIAS DOCUMENTALES:**

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Marco Jurídico de la CEAMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Manual de Organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MA-SSEAF-DAGRH-01	Manual de Calidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SE-COA-01	Procedimiento "Control de Proceso para el Manejo de la Información Pública"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-02	Procedimiento de "Capacitación"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DRMP-01	Procedimiento de "Compras"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-02	Procedimiento de "Auditorias Internas"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-03	Procedimiento de "Acciones Preventivas y Correctivas"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-04	Procedimiento de "Control de Producto No Conforme"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**AUTORIZACIONES:**

- N/A.

**ESFERAS DE IMPACTO:**

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Político	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En los resultados de la CEAMA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

---

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCION A LA CEAMA	X	
	CURSO INDUCCION AL ISO 9001	X	
	CURSO DE INDUCCION AL ISO 14001	X	
	DESARROLLO DE INSTRUCTORES INTERNOS		X
	CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL	X	
	CURSO BASICO DE LEGISLACIÓN AMBIENTAL	X	
SEGURIDAD	SOPORTE BÁSICO DE VIDA		X
	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X
	USO Y MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS		X

### PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

---

**GENERO:** Indistinto

**EDAD:** 25 – 50 años

**ESTADO CIVIL:** Indistinto

**ESCOLARIDAD:**

- Estudios afines en Administración, Biología, Química, Ingenierías, Derecho, Arquitectura, etc.

**CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:**

- La estructura del Gobierno y el Estado de Morelos y sus Municipios.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Conocimiento de Medio Ambiente (2 años).
- Coordinar Personal (2 años).
- Puestos Ejecutivos (2 años).

<b>Requerimientos Específicos:</b>	Si	No
Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad de Horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Viajar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Automóvil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idiomas (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### **PERFIL DE COMPETENCIAS:**

---

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Orientación a Resultados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Orientación al Cliente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Sistema Ambiental y de Calidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Trabajo en Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**COMISION ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
 SECRETARÍA EJECUTIVA



FO-SSEAF-DAGR-04

**DESCRIPTIVO DE PUESTO**

---

**PUESTO:**

DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

**ÁREA:**

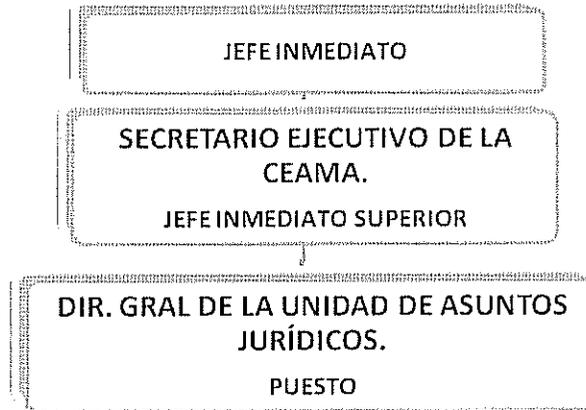
SECRETARIA EJECUTIVA

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Representar legalmente a la CEAMA antes las instancias judiciales y administrativas, tanto a nivel Estatal como Federal. SE AGREGARAN OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR.

**POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:**

---



ELABORÓ

DIR. GRAL DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

FECHA

REVISÓ

SECRETARIO EJECUTIVO.

AUTORIZÓ

SECRETARIO EJECUTIVO

VALIDÓ

DIR. GRAL DE PLAN. Y ADMÓN.

## PERSONAL A SU CARGO:

---

- Director del Área Jurídica
- Abogados
- Asistentes de Abogados
- Secretaria
- Profesional Ejecutivo

## FUNCIONES PRINCIPALES:

---

- Revisar y remitir documentos para ser publicados en el periódico oficial.
- Revisar demandas, denuncias, querellas, promocionales, medios de impugnación para presentación en juicios o procedimientos.
- Asesorar al Secretario Ejecutivo, Subsecretarios Ejecutivos, Directores Generales y Asesores del organismo en materia legal.
- Asistir a las audiencias o diligencias de juicio y procedimientos.
- Revisar acuerdos y resoluciones de los procedimientos administrativos.
- Revisar la normatividad, leyes y normas vigentes relacionadas con la función de CEAMA.
- Coordinar la elaboración de leyes y reglamentos del organismo.
- Certificar documentos.
- Dictaminar actas administrativas a trabajadores.
- Autorizar el aspecto legal de las bases de licitación, contratos, convenios y acuerdos.

## RELACIONES:

---

### INTERNAS:

- Secretario Ejecutivo del Organismo
- Secretario Particular del Secretario Ejecutivo
- Coordinador de Asesores
- Subsecretarios Ejecutivos del Organismo

### EXTERNAS:

- Consejería Jurídica del Gobierno del Estado
- CONAGUA
- Comisaría
- Tribunales y Juzgados



**REFERENCIAS DOCUMENTALES:**

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política del Estado de Morelos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley de Creación del Organismo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Reglamento Interior del Organismo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley Estatal de Agua Potable y Alcantarillado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al ambiente del Estado de Morelos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Manual de Organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MA-SSEAF-DAGR-01	Manual de Calidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SE-CGA-01	Procedimiento "Control de Proceso para el Manejo de la Información Pública"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SE-DGUAJ-01	Procedimiento "Control del Proceso de Elaboración de Proyectos de Leyes, Reglamentos y demás Normas Jurídicas"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SE-DGUAJ-02	Procedimiento "Control de Elaboración de Contratos, Convenios, Acuerdos, Anexos y demás instrumentos Jurídicos"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-02	Procedimiento de "Capacitación"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DRMP-01	Procedimiento de "Compras"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-01	Procedimiento de "Elaboración de procedimientos y documentos de trabajo"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-02	Procedimiento de "Auditorias Internas"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-03	Procedimiento de "Acciones Preventivas y Correctivas"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-04	Procedimiento de "Control de Producto No Conforme"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-05	Procedimiento de "Control de Registros"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGR-06	Procedimiento de "Control de Documentos"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**AUTORIZACIONES:**

- Firmar/Rubricar documentos legales del Organismo: demandas, denuncias, querellas.
- Representar legalmente al Secretario Ejecutivo del Organismo.
- Expedir Certificaciones.

**ESFERAS DE IMPACTO:**

<b>Esferas de Impacto</b>	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Político	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En los resultados de la CEAMA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:**

<b>Área</b>	<b>Tipo de Capacitación</b>	<b>Obligatorio</b>	<b>Opcional</b>
<b>GRAL. Y CALIDAD</b>	CURSO INDUCCION A LA CEAMA	X	
	CURSO INDUCCION AL ISO 9001	X	
	CURSO DE INDUCCION AL ISO 14001	X	
	DESARROLLO DE INSTRUCTORES INTERNOS		X
	CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL	X	
	CURSO BASICO DE LEGISLACIÓN AMBIENTAL	X	
<b>SEGURIDAD</b>	SOPORTE BÁSICO DE VIDA		X
	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X
	USO Y MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS		X

*W*

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)**

---

**GENERO:** Indistinto

**EDAD:** 28 – 55 años

**ESTADO CIVIL:** Indistinto

**ESCOLARIDAD:**

➤ Licenciado en Derecho (Titulado),

**CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:**

➤ La organización interna de la CEAMA.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

➤ Litigio (7 años).

➤ Procedimientos administrativos (5 años)

➤ Contratación y procedimientos de obra pública (5 años).

**Requerimientos Específicos:**

	Si	No
Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad de Horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Viajar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Automóvil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idiomas (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

---

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Orientación a Resultados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Orientación al Cliente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Sistema Ambiental y de Calidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Trabajo en Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**COMISION ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



SUBSECRETARIA EJECUTIVA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE

**FO-SSEAF-DAGRH-04**

**DESCRIPTIVO DE PUESTO**

**PUESTO:**

DIRECTOR DE ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

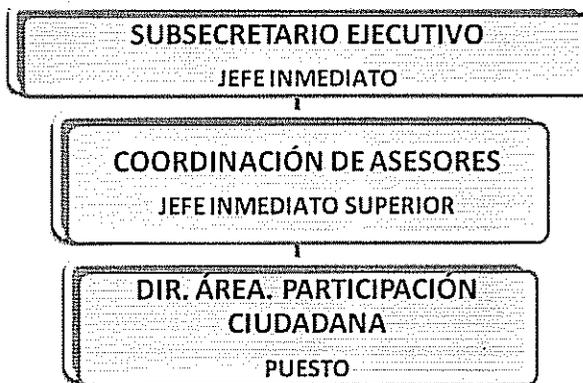
**ÁREA:**

COORDINACIÓN DE ASESORES

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Ser el enlace entre la Ciudadanía y el Organismo y convertir sus necesidades en acciones concretas.

**POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:**



ELABORÓ

DIR. ÁREA. PART.  
CIUDADANA

REVISÓ

COOR. ASESORES.

AUTORIZÓ

COORD. ASESORES.

VALIDÓ

DIR. GRAL. DE PLAN. Y  
ADMÓN.

FECHA

20/03/2011

## **PERSONAL A SU CARGO:**

---

- Coordinadores de Área de Participación Ciudadana.

## **FUNCIONES PRINCIPALES:**

---

- Recabar información directa e indirecta de las necesidades e inquietudes de la Ciudadanía.
- Analizar la información recabada.
- Realizar recomendaciones y acciones concretas para satisfacer esas necesidades e inquietudes.
- Vincular y acercar a los funcionarios del organismo con la ciudadanía.
- Diseñar mensajes de Comunicación Social del organismo para la sociedad.
- Elaborar el Programa Bimestral del Trabajo del Área.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento y resultados de las actividades y acciones del programa.
- Participar en los Consejos Municipales de Participación Ciudadana.
- Ser enlace entre los Gobiernos Municipales y el Organismo.

## **RELACIONES:**

---

### **INTERNAS:**

- Secretario Ejecutivo del Organismo.
- Subsecretarios Ejecutivos del Organismo.
- Directores Generales y Directores de Área.
- Coordinador de Asesores.

### **EXTERNAS:**

- CONAGUA
- SEMARNAT
- Funcionario Municipales
- Ciudadanía (Lideres Ciudadanos/Comunitarios).
- Asociaciones y Grupos Organizados de la Sociedad Civil.

**REFERENCIAS DOCUMENTALES:**

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Ley Estatal del Agua Potable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Manual de Organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MA-SSEAF-DAPR-01	Manual de Calidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SE-COA-01	Procedimiento "Control de Proceso para el Manejo de la Información Pública"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-01	Procedimiento de "Reclutamiento, Selección e Inducción al Personal"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-02	Procedimiento de "Capacitación"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DGPA-03	Procedimiento de "Compras"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**AUTORIZACIONES:**

• N/A
-------

**ESFERAS DE IMPACTO:**

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Político	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En los resultados de la CEAMA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:

---

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCION A LA CEAMA	X	
	CURSO INDUCCION AL ISO 9001	X	
	CURSO DE INDUCCION AL ISO 14001	X	
	DESARROLLO DE INSTRUCTORES INTERNOS		X
	CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL	X	
	CURSO BASICO DE LEGISLACIÓN AMBIENTAL	X	
SEGURIDAD	SOPORTE BÁSICO DE VIDA		X
	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X
	USO Y MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS		X

### PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)

---

**GENERO:** Indistinto

**EDAD:** 25 – 35 años

**ESTADO CIVIL:** Indistinto

**ESCOLARIDAD:**

- Estudios en Humanidades y/o Ciencias. (Preferentemente).

**CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:**

- Conocimiento del Estado y sus municipios, localidades.
- Conocimiento de las necesidades de la población en materia de Agua y Medio Ambiente.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Mercadeo Político/ Gubernamental (2 años)
- Trabajo Social (2 años).
- Dirección Estratégica (2 años).
- Trabajo en Medio Ambiente/Agua.

<b>Requerimientos Específicos:</b>	Si	No
Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad de Horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Viajar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Automóvil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idiomas (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### **PERFIL DE COMPETENCIAS:**

---

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Orientación a Resultados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Orientación al Cliente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Sistema Ambiental y de Calidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Competencia Profesional</b>				
1. Toma de Decisiones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Trabajo Bajo Presión	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**COMISION ESTATAL DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
 SECRETARIA EJECUTIVA



FO-SSEAF-DAGRH-04

**DESCRIPTIVO DE PUESTO**

---

**PUESTO:**

DIRECTOR DE ÁREA JURÍDICO

**ÁREA:**

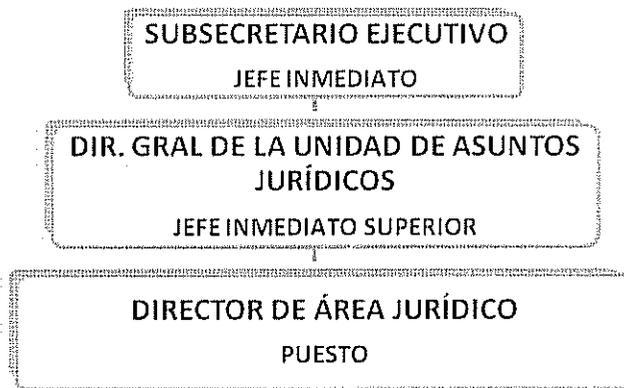
DIR. GRAL. DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Representar legalmente a la CEAMA ante las instancias judiciales y administrativas tanto a nivel Estatal como Federal.

**POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:**

---



ELABORÓ

DIR. DE ÁREA JURIDICA

FECHA

20/03/2011

REVISÓ

DIR. GRAL. UNID.  
ASUNTOS JURIDICOS.

AUTORIZÓ

SRIO. EJECUTIVO

VALIDÓ

DIR. GRAL DE PLAN. Y  
ADMÓN.

## **PERSONAL A SU CARGO:**

---

- Abogados.
- Asistentes de Abogados.

## **FUNCIONES PRINCIPALES:**

---

- Revisar y remitir documentos para ser publicados en el periódico oficial.
- Revisar demandas, denuncias, querellas, promocionales, medios de impugnación para presentación en juicios o procedimientos.
- Asesorar al Secretario Ejecutivo, Subsecretarios Ejecutivos, Directores Generales y Asesores del organismo en materia legal.
- Asistir a las audiencias o diligencias de juicio y procedimientos.
- Revisar acuerdos y resoluciones de los procedimientos administrativos.
- Revisar la normatividad, leyes y normas vigentes relacionadas con la función de CEAMA.
- Coordinar la elaboración de leyes y reglamentos del organismo.
- Certificar documentos.
- Dictaminar actas administrativas a trabajadores.
- Autorizar el aspecto legal de las bases de licitación, contratos, convenios y acuerdos.

## **RELACIONES:**

---

### **INTERNAS:**

- Subsecretario Ejecutivo del Organismo.
- Secretario Particular del Secretario Ejecutivo.
- Coordinador de Asesores.
- Subsecretarios Ejecutivos del Organismo
- Directores Generales del Organismo.

### **EXTERNAS:**

- Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
- CONAGUA.
- Comisaría.
- Tribunales y Juzgados.



## REFERENCIAS DOCUMENTALES:

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley de Creación del Organismo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Reglamento Interior del Organismo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley Estatal de Agua Potable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Manual de Organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MA-SSEAF-DAGRH-01	Manual de Calidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SE-CGA-01	Procedimiento "Control de Proceso para el Manejo de la Información Pública"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SE-DGUAJ-02	Procedimiento "Control de Elaboración de Contratos, Convenios, Acuerdos, Anexos y demás instrumentos Jurídicos"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SE-DGUAJ -01	Procedimiento "Control del proceso de Elaboración de Proyectos de Leyes, Reglamentos y demás Normas Jurídicas".	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-02	Procedimiento de "Capacitación"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DRMP-01	Procedimiento de "Compras"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-01	Procedimiento de "Elaboración de procedimientos y documentos de trabajo"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-02	Procedimiento de "Auditorías Internas"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-03	Procedimiento de "Acciones Preventivas y Correctivas"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-04	Procedimiento de "Control de Producto No Conforme"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-05	Procedimiento de "Control de Registros"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PR-SSEAF-DAGRH-06	Procedimiento de "Control de Documentos"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## AUTORIZACIONES:

- Firmar / Rubricar documentos legales del Organismo: demandas, denuncias, querellas, promociones, contratos, convenios y acuerdos.
- Representar legalmente al Secretario Ejecutivo del Organismo.
- Expedir Certificaciones.

**ESFERAS DE IMPACTO:**

Esferas de Impacto	Alto	Medio	Bajo	N/A
Económico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Político	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En los resultados de la CEAMA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:**

Área	Tipo de Capacitación	Obligatorio	Opcional
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCION A LA CEAMA	X	
	CURSO INDUCCION AL ISO 9001	X	
	CURSO DE INDUCCION AL ISO 14001	X	
	DESARROLLO DE INSTRUCTORES INTERNOS		X
	CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL	X	
	CURSO BASICO DE LEGISLACIÓN AMBIENTAL	X	
SEGURIDAD	SOPORTE BÁSICO DE VIDA		X
	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X
	USO Y MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS		X

**PERFIL DE PUESTO: (Requisitos mínimos necesarios)****GENERO:** Indistinto**EDAD:** Indistinto**ESTADO CIVIL:** Indistinto**ESCOLARIDAD:**

➤ Licenciado en Derecho.(titulado)

**CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:**

- La organización interna de la CEAMA.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Litigio (5 años)
- Procedimientos administrativos (5 años)
- Contratación y procedimientos de obra pública (5 años)

<b>Requerimientos Específicos:</b>	Si	No
Computadora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad de Horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Viajar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Automóvil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idiomas (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**PERFIL DE COMPETENCIAS:**

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Liderazgo Inspirador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Orientación a Resultados	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Orientación al Cliente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Sistema Ambiental y de Calidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competencia Profesional				
1. Toma de Decisiones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Trabajo Bajo Presión	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**DESCRIPTIVO DE PUESTO**

---

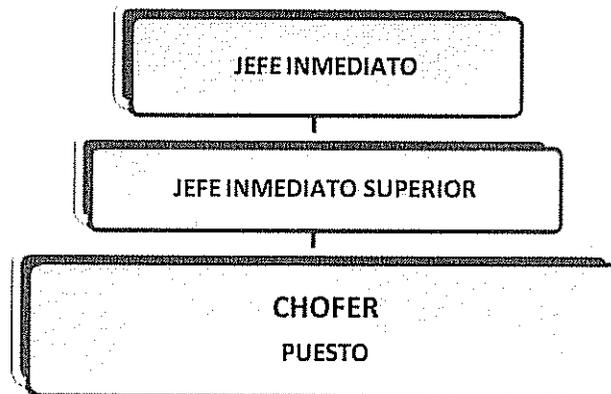
**PUESTO:**  
CHOFER

**ÁREA:**  
SECRETARIA EJECUTIVA

**OBJETIVO DEL PUESTO:**  
Movilizar al Secretario Ejecutivo y al personal para trámites externos.

**POSICIÓN EN ORGANIGRAMA:**

---



ELABORÓ

CHOFER

REVISÓ

DIR. GRAL. PLAN. Y  
ADMÓN

AUTORIZÓ

SRIO. EJECUTIVO

VALIDÓ

DIR. GRAL. DE PLAN. Y  
ADMÓN

20/03/2011

**PERSONAL A SU CARGO:**

---

- N/A

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

---

- Movilizar al personal para trámites externos.
- Brindar apoyo de mensajería.
- Realizar cualquier otra actividad que sea solicitada por su jefe inmediato.
- Revisar que las bitácoras de mantenimiento se cumplan.

**RELACIONES:**

---

**INTERNAS:**

- Recepcionistas de la oficina del Secretario Ejecutivo.
- Subsecretarios Ejecutivos.
- Directores Generales de la Subsecretaria.
- Secretarías de Directores Generales.
- Directores de Área de la Subsecretaria.

**EXTERNAS:**

- N/A.

**REFERENCIAS DOCUMENTALES:**

(MANUALES, POLITICAS, INSTRUCTIVOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS)

---

Núm.	Nombre	Responsable	Colaborador	Consulta
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Manual de Organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MA-SSAF-DAPR-01	Manual de Calidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**AUTORIZACIONES:**

---

- N/A

**ESFERAS DE IMPACTO:**

---

<b>Esferas de Impacto</b>	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>	<b>N/A</b>
Económico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Político	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
En los resultados de la CEAMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN A CUMPLIR:**

---

<b>Área</b>	<b>Tipo de Capacitación</b>	<b>Obligatorio</b>	<b>Opcional</b>
GRAL. Y CALIDAD	CURSO INDUCCIÓN A LA CEAMA	X	
	CURSO INDUCCIÓN AL ISO 9001	X	
	CURSO DE INDUCCIÓN AL ISO 14001	X	
	DESARROLLO DE INSTRUCTORES INTERNOS		X
	CONCIERTIZACIÓN AMBIENTAL	X	
	CURSO BÁSICO DE LEGISLACIÓN AMBIENTAL	X	
SEGURIDAD	SOPORTE BÁSICO DE VIDA		X
	FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA		X
	USO Y MANEJO DE EXTINTORES		X
	USO Y MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS		X

## PERFIL DE PUESTO: (Requerimientos mínimos necesarios)

---

**GENERO:** Masculino

**EDAD:** 20 – 40 años

**ESTADO CIVIL:** Indistinto

**ESCOLARIDAD:**

➤ Secundaria, preparatoria.

**CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:**

➤ La organización interna de la CEAMA.

➤ Mecánica

**EXPERIENCIA LABORAL:**

➤ Experiencia en cargos similares.

Requerimientos Específicos:	Si	No
Computadora	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Disponibilidad de Horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad para Viajar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Automóvil	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Idiomas (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Otros		

## PERFIL DE COMPETENCIAS:

---

Competencia Institucional	Nivel A	Nivel B	Nivel C	Nivel D
1. Orientación y servicio al cliente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Capacidad para aprender	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Orden y responsabilidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Puntualidad y asistencia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Productividad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Sistemas de Calidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Proactividad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>